

# ÜBER UNS

**DAS TEAM** der Akademie Heidelberg ist mit über 20-jähriger fundierter Erfahrung Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittene Veranstaltungen um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. In einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
info@akademie-heidelberg.de  
www.akademie-heidelberg.de

09.17.1711BY310



INTENSIV-SEMINAR

7./8. NOVEMBER 2017

MÜNCHEN

## OPTIMIERTES ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

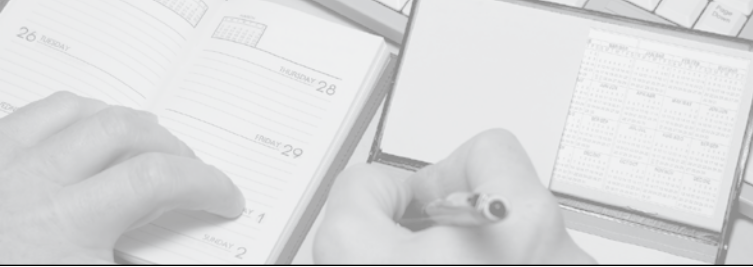
### *Für Ihren Erfolg!*

Exzellente  
Teilnehmer-  
Bewertungen  
der Seminare  
von Frau Dr.  
Kleber

- Die kritische Analyse ist der Anfang von allem
- Selbstmanagement statt Zeitmanagement
- Der Trick mit den Prioritäten
- Aufgaben annehmen oder ablehnen
- Die Delegation entlastet
- Die Planung stellt die Weichen für den Erfolg
- Mit Stress umgehen
- Die Informationsgesellschaft lässt grüßen
- Ab morgen wird alles anders

**Dr. Barbara Kleber, BDVT**

Training und Coaching  
Berlin



***Lassen Sie sich noch von Dringendem hetzen oder konzentrieren Sie sich schon auf das wirklich Wichtige?***

## PROGRAMM

**SEMINARZIEL** Noch vor wenigen Jahren hieß das Erfolgsrezept vieler Fach- und Führungskräfte: eine klare Zielsetzung und eine darauf abgestimmte Arbeitsmethodik. Wer seine Arbeitszeit voll ausschöpfen wollte, brauchte die dazu notwendigen Instrumentarien, insbesondere eine exakte Zeitplanung.

Inzwischen haben sich die Formen der Arbeit und der Zusammenarbeit verändert. Immer mehr Meetings und noch mehr E-Mails prägen den Arbeitsalltag und haben die Belastungen erhöht. Viele fühlen sich ständig unter Druck und bauen ihren Stress nur ungenügend ab.

**Ihr Nutzen:** Das Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, über eigene Gewohnheiten und praktizierte Methoden nachzudenken und Erfahrungen auszutauschen. Sie können Ihre Energien besser nutzen und bringen berufliche Anforderungen mit dem Privatleben besser in Einklang.

Nach dem Seminar werden Sie mit effektiven und effizienten Arbeitstechniken Ihre Zeit für die wichtigen Dinge, die zügige Bearbeitung unterschiedlicher Projekte und die Wahrnehmung der Führungsverantwortung einsetzen können.

**TEILNEHMERKREIS** Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte mit oder ohne Vorgesetztenfunktion, die ihre Arbeit eigenverantwortlich organisieren müssen.

**BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL** Die Veranstaltung ist auf nur 10 Teilnehmer begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die Thematik praxisorientiert vermittelt werden kann.

### ***Die kritische Analyse ist der Anfang von allem***

- Was hindert Sie, effektiv zu arbeiten?
- Welche Zeitfresser belästigen Sie?
- Wie fremdbestimmt sind Sie wirklich?
- Wie entsteht eine Zeitverwendungsanalyse?

### ***Selbstmanagement statt Zeitmanagement***

- Warum Sie Ihre Zeit nicht in den Griff kriegen (können)?
- Was heißt Selbstmanagement?
- Warum unterschiedliche Zeittypen sich verschieden organisieren?
- Welche Zeitirrtümer haben sich breit gemacht?
- Wie gelingt der Ausgleich zwischen Berufswelt und Privatleben?

### ***Der Trick mit den Prioritäten***

- Was besagt das Pareto-Prinzip?
- Wirklich wichtig oder doch nur dringend?
- Welche Konsequenzen sind mit der Bestimmung von Prioritäten verbunden?

### ***Aufgaben annehmen oder ablehnen***

- Warum fällt das Nein sagen so schwer?
- Welche Folgen müssen Ja-Sager und Nein-Sager aushalten?
- Wie klappt das Nein sagen?
- Was kostet die ständige Erreichbarkeit?

### ***Die Delegation entlastet***

- Welche Folgen hat die Delegation (bzw. Nicht-Delegation) für Chefs und Mitarbeiter?
- Wie wird die Delegation erfolgreich?

### REFERENTIN

- Wie kann die Rückdelegation verhindert werden?
- Wie werden die Ergebnisse gemessen und bewertet?

### **Die Planung stellt die Weichen für den Erfolg**

- Welche Grundregeln gibt es?
- Wie kann die Konzentrationsfähigkeit gefördert werden?
- Wozu „stör-arme Zeiten“ gut sind und wie sie entstehen?
- Welchen Einfluss hat mein Biorhythmus?
- Welche Hilfsmittel sind sinnvoll?

### **Mit Stress umgehen**

- Woher kommt Stress?
- Was sind die Vor- und Nachteile von Stress?
- Warum ist Stress so gefährlich?
- Wie kann Stress abgebaut werden?

### **Die Informationsgesellschaft lässt grüßen**

- Wie kann die E-Mail-Flut beherrschbar gemacht werden?
- Welche allgemeinen Regeln gelten im Umgang mit E-Mail?
- Wie werden E-Mails verwaltet?
- Wie entsteht meine reale/virtuelle Ablage?
- Wie kann die Stapelbildung verhindert werden?

### **Ab morgen wird alles anders**

- Wie überführen Sie die Ergebnisse des Seminars in Ihren Alltag?
- Wozu Kontrolle gut ist?

### **Dr. Barbara Kleber, BDVT** **Training und Coaching** **Berlin**



Die Pädagogin und Sozialtherapeutin war in der Ausbildung und Personalentwicklung verschiedener Unternehmen tätig. Dabei war sie verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Bildungsprozessen.

Sie hat beim BDVT eine Trainerausbildung absolviert und wurde beim dvct als Coach zertifiziert. Seit 1993 arbeitet sie als selbstständige Trainerin für Verhalten und Kommunikation mit den Schwerpunktthemen: Mitarbeiterführung, Zeit- und Selbstmanagement und Kundenorientierung. In ihren offenen oder firmeninternen Seminaren und Trainings werden keine fertigen Rezepte gepredigt, sondern Möglichkeiten eröffnet, Neues zu wagen und auszuprobieren.

Frau Kleber hat ihre Fachkompetenz auch als Buchautorin unter Beweis gestellt. Sie lebt mit ihrer Familie am Stadtrand von Berlin.

**MEINE METHODEN** Die Methoden (Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten, zur Bearbeitung von Einzelfragen) zielen auf eine hohe Eigenbeteiligung aller Teilnehmer ab. Am Anfang erfolgt eine Klärung der Erwartungshaltung auf Seiten der Teilnehmer, dadurch werden die Inhalte mit den Teilnehmern im Rahmen der Themenvorgabe präzisiert.

**IHRE UNTERLAGEN** Die Seminarunterlagen sind eine umfassende Zusammenfassung zum Thema, die auch nach dem Seminar hilfreich sein können. Die konkreten Seminarergebnisse werden den Teilnehmern als Fotoprotokoll zugestellt.



# PROGRAMM- HINWEISE

## *Führen ohne Vorgesetztenfunktion*

24./25. Oktober 2017, München  
Seminar-Nummer: 17 10 BY300

5./6. Dezember 2017, Düsseldorf  
Seminar-Nummer: 17 12 BY300

## *Praxiswissen Interne Kommunikation*

14./15. November 2017, Berlin  
Seminar-Nummer: 17 11 BY702

10./11. April 2018, Offenbach/Main  
Seminar-Nummer: 18 04 BY702

27./28. November 2018, München  
Seminar-Nummer: 18 11 BY702

## *Storytelling in der Unternehmenskommunikation*

4./5. Dezember 2017, München  
Seminar-Nummer: 17 12 BY725

12./13. Juni 2018, Hamburg  
Seminar-Nummer: 18 06 BY725

3./4. Dezember 2018, Offenbach/Main  
Seminar-Nummer: 18 12 BY725

## *Profi-Workshop: Texten*

13./14. März 2018, Mannheim  
Seminar-Nummer: 18 03 BY300

6./7. November 2018, Köln  
Seminar-Nummer: 18 11 BY300

## NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zum Intensiv-Seminar  
*Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement*  
und unserem weiteren Programm stehe ich  
Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Michael Klug  
Tel.: 06221/65033-20

E-Mail: [m.klug@akademie-heidelberg.de](mailto:m.klug@akademie-heidelberg.de)

## OPTIMIERTES ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

### ANMELDEFORMULAR

### TERMIN & SEMINARZEITEN

**NAME**  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
Registrierung ab 9.30 Uhr  
2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

### SEMINAR-NR.: 17 11 BY310 W

**VORNAME**  
**POSITION**  
€ 1.290,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr  
beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminarge-  
tränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumen-  
tation.

### TEILNAHMEGEBÜHR

**FIRMA**  
**STRASSE**  
**PLZ/ORT**  
**TEL.**  
**FAX**  
**E-MAIL**  
**DATUM UNTERSCHRIFT**

### SONDERKONDITION

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem  
Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von  
10 %.

### ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedin-  
gungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf  
Wunsch gerne zusenden und die Sie jederzeit auf  
unserer Website einsehen können unter:  
[www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb)

## ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

### VERANSTALTUNGSSORT

Leonardo Hotel & Residenz München  
Heimgartenstr. 14  
81539 München  
Tel.: 089/620390  
Fax: 089/620396-14  
E-Mail: [info.muenechenresidenz@leonardo-hotels.com](mailto:info.muenechenresidenz@leonardo-hotels.com)

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer *Zimmerreservierung* stets auf die *Sonderkondi-  
tionen* des Abrechnungsents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und  
beachten Sie, dass das Abrechnungsent *vier Wochen* vor dem Termin abläuft.



### VERANSTALTUNGSTICKET DER AKADEMIE HEIDELBERG

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem  
DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen  
und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder  
sogar unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)

### AH Akademie für Fortbildung

Heidelberg GmbH  
Maafßstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
[anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)

AKADEMIE  
FÜR FORTBILDUNG  
HEIDELBERG

